

藏格矿业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 按照构建现代企业制度要求，为进一步完善藏格矿业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《藏格矿业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本细则。

第二条 公司总裁由公司董事会聘任，在董事会领导下开展工作，主持公司的日常生产经营和管理工作，组织实施董事会及其专门委员会决议，对董事会负责。

第二章 选拔聘任

第三条 担任公司总裁，应当具备下列条件：

（一）具有担任总裁职务所需要的全球视野和丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有组织领导能力、团队协作精神和能力，能够有效统筹组织管理团队及调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉生产经营，掌握国家有关政策、法律法规的规定；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）年富力强，有较强的使命感和勇于创新的进取精神。

第四条 公司设总裁一名，并设常务副总裁、副总裁、财务总监（财务负责人）、董事会秘书（以下统称“其他高级管理人员”），协助总裁工作。

第五条 总裁等高级管理人员的提名、任免按《公司章程》和相关制度执行。

第三章 职责权限

第六条 总裁根据公司发展战略和董事会及其专门委员会决议开展工作，并接受监察与审计委员会的监督；根据公司战略发展和内外部环境变化，提出公司组织机构设置和相应的职责和权限方案，报董事会或其授权机构批准；强调战略导向、规则明晰、权责对等，全面加强计划预算管理和绩效考核，加强指导、监督和服务。

第七条 总裁主持公司的日常生产经营和管理工作，组织实施生产计划预算，开展相关制度建设，按制度和权限规定开展相关人事提名、员工管理工作，构建管理、服务平台和信息化系统，保障日常生产运营及管理活动等。

第八条 总裁在《公司章程》的规定或者董事会的授权范围内，签署合同、协议、资金支付和具有法律约束力的文件，重要事项和重要文件应事先征求法定代表人意见，文件签署后应报法定代表人备案。

第九条 其他高级管理人员为总裁的助手，对总裁负责；受总裁的委托，分管公司有关日常经营工作，并在其职责范围内签发有关业务文件。

总裁因故不能履行职务时，常务副总裁受总裁委托代行总裁的职权。

第十条 公司实行总裁负责和总裁办公会议制，在公司制度规定范围内，日常工作由总裁或授权其他高级管理人员作出决定或签批，重要事项召开总裁办公会作出决定。

第十一条 总裁审核、决定或签批具体事项以经公司董事会或其授权机构审议通过的《重要业务事项权限清单》为准。

第十二条 总裁主持总裁办公会，研究应由经营班子集体研究决策的事项，主要包括：

（一）贯彻落实党委会、董事会及其各专门委员会决议以及董事长的重要工作要求；贯彻落实监察与审计委员会提出的监督意见。

（二）总结每月生产经营工作，安排当月及未来一定时段生产经营计划、预算及工作部署。

（三）拟订公司年度经营计划、预算和三年滚动计划，提出年度经营计划、预算的实施方案，经批准后组织实施。

（四）拟订公司的重要规章制度；审议批准公司的具体规章。

(五) 拟订公司内部管理机构、分公司、分支机构的设置方案，决定公司二级机构、分公司、分支机构的内设一级机构的设置、调整及奖惩。

(六) 研究决定权限内人事任免、考核奖惩。

(七) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩总体方案。

(八) 研究公司及权属企业的重要经营事项，决定或核准权限内的公司及权属企业相关经营事项。

(九) 决定或核准限额内的投资事项。

(十) 决定或核准权限内的资产收购或处置事项。

(十一) 研究决定权限内有关单位、人员的纪律处分事项；

(十二) 《公司章程》和董事会及其专门委员会等决策机构授予的其他权限。

第十三条 总裁参加董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十四条 总裁办公会可以现场或通讯审议方式召开，每月至少召开一次。

第十五条 总裁办公会的出席人员为总裁、其他高级管理人员；监察与审计委员会主任等相关人员列席。

会议由总裁主持；总裁外出时，由常务副总裁主持。

根据需要，总裁可召开总裁办公（扩大）会议，增加相关部门负责人为会议成员。

第十六条 有下列情形之一的，总裁应在 5 个工作日内召集临时办公会议：

(一) 总裁认为必要时；

(二) 其他高级管理人员提议并经总裁同意时；

(三) 董事长或三分之一以上董事提议时。

第十七条 总裁办公会应当有记录，参会人员应当在会议纪要（决议）上签字或流程确认。全套审议资料归档保存，保管期限不少于 10 年。

第十八条 总裁办公会的会议纪要（决议）包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、形式和主持人姓名；

(二) 出席、列席人员姓名；

(三) 各项议题审议意见及决议结果。

第十九条 总裁办公会的出席人员对会议决议承担责任。总裁办公会决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决策的人员需对公

司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并留存于审议档案的，该人员可以免除责任。

第二十条 公司日常经营管理工作程序应按照公司相关规章制度执行。

第四章 责任义务

第二十一条 总裁应履行下列职责：

（一）组织公司各方面的力量，确保完成股东会、董事会及其专门委员会确定的各项工作任务和生产经营指标，制定有效的绩效考评系统及经济责任制；实施董事会及其专门委员会确定的工作任务；

（二）严格遵守法律、法规、《公司章程》和董事会及其专门委员会决议，定期向董事会及其专门委员会报告工作，听取和落实董事会及其专门委员会的意见和建议；

（三）行使职权时不得超越职权范围，不得擅自变更董事会及其专门委员会等决策机构决议；

（四）研究、拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工董事、工会或职工代表大会的意见，并邀请职工董事、工会或职工代表列席有关会议；

（五）确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；

（六）根据公司战略发展要求和相关决议，调整组织结构和相应的指挥和沟通关系、各项管理系统，使之与战略实施要求相一致，为战略的具体实施安排组织条件，拟订企业中长期发展目标，保证战略及可持续发展目标的实现；

（七）收集分析和研究国内外矿业市场信息，开拓新业务，保持公司在矿业领域领先，增加竞争能力；

（八）组织建设公司全球化运营管理体系，提高管理水平，追求卓越绩效，确保相关方满意；

（九）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（十）接轨国际准则和标准，组织推进公司环境、社会及管治（ESG）体系建设，高度重视依法合规、安全生产、职业健康和环境保护，以共同发展理念为

原则，树立全球化负责任企业形象；

（十一）加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育全球化的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第二十二条 总裁等高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》规定的忠实义务、勤勉义务，采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，并为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第五章 考核奖惩

第二十三条 考核总裁的指标主要包括：

（一）资产状况，包括总资产、净资产、资产负债率、资产质量以及资源储量等核心指标；

（二）公司规章制度完善和执行情况，与公司现状与发展的匹配度；

（三）经营业绩，包括主要产品产量的完成情况，以及利润总额、税后利润和净利润增长率、资产收益率；

（四）全球化人才体系工作；

（五）ESG 体系建设，包括依法合规和安全生产、职业健康、生态环保等关键绩效；

（六）经营决策和管理水平，管理层执行力和协调、协同度及员工满意度；

（七）其他指标。

具体考核按公司不时修订的董事或高管薪酬和考核方案执行。

第二十四条 总裁在任期内成绩显著的，由公司董事会作出决议，可给予相应奖励，奖励可采用下列形式：

（一）现金奖励；

（二）实物奖励；

（三）期权奖励；

（四）其他奖励。

第二十五条 总裁任期届满时或者在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，公司应当聘请会计师事务所进行离任审计。

第二十六条 总裁及其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，

公司将承担赔偿责任；总裁及其他高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

总裁及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总裁及其他高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第六章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则执行。

第二十八条 本细则由董事会办公室负责拟定、修改、解释。

第二十九条 本细则经董事会审议通过，自发布之日起施行，原《总裁工作细则》（2025年5月）废止。